

**SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SOCIO SANITARIA LOCALE N° 5 DI ORISTANO**

DELIBERAZIONE DELLA DIRETTRICE GENERALE

N 242 DEL 30/06/2026

Proposta n. 301 del 29/06/2026

**STRUTTURA PROPONENTE: SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali
d.a. Rosalba Muscas**

OGGETTO: Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e approvazione del Manuale di gestione documentale.

Con la presente sottoscrizione i soggetti coinvolti nell'attività istruttoria, ciascuno per le attività e le responsabilità di competenza dichiarano che la stessa è corretta, completa nonché conforme alle risultanze degli atti d'ufficio, per l'utilità e l'opportunità degli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico.

Ruolo	Soggetto	Firma Digitale
L'istruttore	Coll.re amm.vo prof.le Roberta Pala	
Il Responsabile del procedimento	Coll.re amm.vo prof.le Inc. di funzione organizzativa Fabrizio Sinis	
Il Responsabile della Struttura Proponente	Direttrice SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali d.a. Rosalba Muscas	

La presente deliberazione prevede un impegno di spesa a carico della Azienda Socio-sanitaria Locale n° 5 di Oristano

SI ☐ NO ☐ DA ASSUMERE CON SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO ☒

La presente Deliberazione è soggetta al controllo preventivo ex art. 41 della L.R. N. 24/2020

SI ☐ NO ☒

LA DIRETTRICE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 “Riordino della disciplina in materia sanitaria” e ss.mm.ii.;

VISTA la L.R. n. 24 del 11/09/2020 “Riforma del sistema sanitario regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della legge regionale n. 10 del 2006, della legge regionale n. 23 del 2014 e della legge regionale n. 17 del 2016 e di ulteriori norme di settore” e ss.mm.ii così come integrata e modificata dalla L.R. n. 8 dell'11/03/2025;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 46/28 del 25/11/2021 con la quale è stata costituita l'Azienda socio-sanitaria locale n. 5 di Oristano, individuando anche la sede legale della medesima;

ATTESO che con deliberazione n. 26 del 24/01/2023 è stato adottato l'Atto Aziendale definitivo della ASL di Oristano, dichiarato conforme, ai sensi dell'art. 16, comma 2, della legge regionale 11 settembre 2020, n. 24, con D.G.R. n. 3/41 del 27/01/2023;

VISTA la deliberazione n. 68/3 del 31/12/2025 con la quale la Giunta della Regione Autonoma della Sardegna, ha provveduto, ai sensi del combinato disposto dell'art.11 della L.R. n.24 dell'11/09/2020 e dell'art. 2 del D.Lgs. 171/2016, alla nomina della Dott.ssa Grazia Cattina quale Direttrice Generale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 5 di Oristano;

CONSIDERATO che, a seguito della citata DGR è stato stipulato apposito contratto di prestazione d'opera intellettuale tra la Regione Autonoma della Sardegna e la Dott.ssa Grazia Cattina, con durata anni 3 (tre) a decorrere dal 01 gennaio 2026, in forza della quale la stessa si impegna a svolgere con impegno esclusivo a favore dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n. 5 di Oristano, le funzioni di Direttrice Generale;

VISTE

- la delibera n. 1 del 07 gennaio 2026 della Direttrice Generale avente ad oggetto: “Preso d'atto del contratto di prestazione d'opera intellettuale per lo svolgimento dell'incarico di Direttore Generale dell'Azienda Socio-sanitaria Locale n. 5 di Oristano stipulato tra la Regione Autonoma della Sardegna e la Dott.ssa Grazia Cattina in forza della Delibera di Giunta Regionale n. 68/3 del 31/12/2025”;
- la delibera n. 2 del 12 gennaio 2026 della Direttrice Generale avente ad oggetto: “Conferma del Funzionigramma Aziendale e della definizione e attribuzione di attività, atti e provvedimenti alle Strutture afferenti all'Area di staff, alla Tecnostruttura Amministrativa, al Dipartimento Prevenzione e ai Distretti Sanitari della ASL 5 di Oristano”;

RICHIAMATE le deliberazioni della Direttrice Generale:

- n. 64 del 24/02/2026, con la quale si è provveduto a nominare Direttore Sanitario Aziendale il d.m. Dott. Roberto Irde;

- n. 65 del 24/02/2026, con la quale si è provveduto a nominare Direttore Amministrativo Aziendale il Dirigente Professionale Avvocato Salvatore Angelo Miscali;

- n. 66 del 24/02/2026, con la quale si è provveduto a nominare Direttrice dei Servizi Socio-Sanitari la d.m. Dott.ssa Marina Cossu;

RICHIAMATA la deliberazione D.G. n. 185 del 05/05/2023, con la quale è stato conferito alla d.a. Rosalba Muscas, l'incarico di direzione della SC Servizio Affari Generali e Area delle Funzioni legali, afferente alla ASL 5 di Oristano;

RICHIAMATO il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. di "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

DATO ATTO che il soggetto che adotta il presente atto non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e alla Normativa Anticorruzione e che non sussistono, in capo allo stesso, situazioni di conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'atto, ai sensi della Legge n. 190 del 06/11/2012 e norme collegate;

VISTO Decreto Legislativo 196/2003 e ss.mm.ii. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il Regolamento UE 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (che abroga la direttiva 95/46/CE);

PREMESSO CHE

- l'art. 50, comma 4, del DPR n. 445 del 28/12/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (da qui in avanti TUDA) prevede che *"ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"*;

- l'art. 61 del summenzionato TUDA, dispone che *"ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee [...]"* che viene *"posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea [...]"* e al quale è *"preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente"*;

VISTI

- il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida Agid del Maggio 2021 (di seguito Linee Guida), che stabilisce che "Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono tra le altre a:

- individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA19;

- adottare il manuale di gestione documentale entro i termini di legge;
- l'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. 82/2005 (di seguito CAD) che stabilisce che "Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza";
- il paragrafo 4.5 delle succitate Linee Guida che prevede che il ruolo di Responsabile della Conservazione possa essere svolto dallo stesso Responsabile per la Gestione documentale individuato dall'Azienda;

RILEVATO CHE

- la ASL di Oristano si identifica come Unica Area Organizzativa Omogenea e che pertanto individua un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- in attuazione alla normativa vigente sopra descritta è necessario individuare un Servizio Responsabile per la Gestione Documentale e un Responsabile per la Conservazione;
- nell'ambito dell'assetto organizzativo della ASL 5 Oristano il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è inserito nelle funzioni e compiti già assegnati alla SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali quale ulteriore attività diretta a predisporre un sistema per l'acquisizione, registrazione, classificazione e conservazione dei documenti informatici e non, dei flussi documentali e archivistici dell'azienda;

CONSIDERATO opportuno, in relazione al ruolo centrale che il Servizio per la Gestione Documentale riveste nell'organizzazione aziendale, trasversale a tutte le strutture organizzative dell'Azienda, e della conseguente responsabilità in ordine alla concreta attuazione delle direttive di cui al Manuale della Gestione Documentale ed in generale nell'ambito dell'intera Gestione Documentale, che al medesimo Servizio sia attribuita facoltà, in tale ambito, di proporre alla Direzione Generale l'adozione di circolari contenenti disposizioni tecnico attuative, vincolanti per l'intera Azienda, nonché di convocare tavoli tecnici e istituire gruppi di lavoro;

VISTO il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi" della ASL 5 Oristano, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, con i relativi allegati da n. 1 a n. 15, Allegato al presente provvedimento sotto la lettera A) agli effetti formali e sostanziali;

DATO ATTO che con nota prot. 34146 del 24/06/2026 la ASL di Oristano ha trasmesso ad ARES Sardegna, in quanto deputata alla fornitura, manutenzione e assistenza degli applicativi informatici in dotazione, una relazione tecnica in cui si evidenziano le criticità operative e i limiti funzionali del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) in dotazione alla ASL n. 5 di Oristano;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal DPO Aziendale sul Piano della Sicurezza Informatica (allegato n. 14 al Manuale di Gestione documentale) acquisto al protocollo generale al n. 34866 del 29/06/2026;

ATTESO che ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.Lgs 42/2004, il Manuale così predisposto verrà trasmesso alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna per le valutazioni di competenza;

DATO ATTO che il citato Manuale e in generale il complessivo sistema di gestione del flusso documentale e dell'archivio potranno essere oggetto di modifiche e/o integrazione a seguito di innovazioni tecnologiche o nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano, o quando si renda necessario in considerazione dell'evolversi di nuovi percorsi/progetti di incremento degli strumenti digitali aziendali;

SU PROPOSTA della Direttrice della S.C. Affari Generali e Area delle Funzioni Legali:

ACQUISITI I PARERI			
DIRETTORE SANITARIO Roberto Irde		DIRETTORE AMMINISTRATIVO Salvatore Angelo Miscali	
FAVOREVOLE	[X]	FAVOREVOLE	[X]
CONTRARIO	[]	CONTRARIO	[]
NON NECESSARIO	[]	NON NECESSARIO	[]

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa, che si richiamano integralmente

- 1. DI INDIVIDUARE** l'intera ASL Oristano quale unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- 2. DI INDIVIDUARE E COSTITUIRE** nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi, presso la SC Affari Generali e Area delle Funzioni legali, posto in staff alla Direzione Generale;
- 3. DI DARE ATTO** che con successivo provvedimento si provvederà all'organizzazione dell'ufficio di cui sopra dotandolo di adeguati strumenti informatico/archivistici e adeguate risorse umane in linea con la normativa vigente;
- 4. DI APPROVARE** il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi" della ASL 5 Oristano, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel "Piano di Conservazione" e tutte gli altri compiti indicati in premessa, completo di tutti i

relativi allegati da n. 1 a n. 15, Allegato al presente provvedimento sotto la lettera A) agli effetti formali e sostanziali;

5. DI DARE ATTO che ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.Lgs 42/2004, il Manuale così predisposto verrà trasmesso alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna per le valutazioni di competenza;

6. DI ATTRIBUIRE al Servizio referente per la Gestione Documentale la facoltà di proporre alla Direzione Generale circolari contenenti disposizioni tecnico attuative in relazione a quanto stabilito nell'allegato Manuale di Gestione ed in generale nell'ambito della gestione documentale, vincolanti per l'intera Azienda nonché di convocare tavoli tecnici e istituire gruppi di lavoro provvedendo agli adempimenti organizzativi derivanti;

7. DI DARE ATTO che il Servizio referente per la Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del D. Lgs. n. 82/2005, opera d'intesa con il RTD e il DPO, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;

8. DI TRASMETTERE copia della presente alla S.C. Servizio Affari Generali e Area delle funzioni legali per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

LA DIRETTRICE GENERALE

Grazia Cattina

ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

ALL: A) Manuale per la Gestione documentale e relativi allegati:

Allegato n.1: Glossario dei termini e degli acronimi; Allegato n.2: Riferimenti normativi; Allegato n.3: Strutture di protocollazione e relativi sottolivelli; Allegato n.4: Titolario di classificazione; Allegato n.5: Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione; Allegato n.6: Registrazioni particolari; Allegato n.7: Flusso dei documenti in ingresso; Allegato n.8: Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione; Allegato n.9: Profilazione tipo; Allegato n.10: Organigramma; Allegato n.11: Manuali operativi; Allegato n.12: Prontuario di selezione e scarto; Allegato n.13: Manuale e regolamento di selezione e scarto; Allegato n.14: Piano della Sicurezza; Allegato n.15: Piano di Conservazione;

ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente Deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della Azienda Socio-sanitaria Locale n° 5 di Oristano dal 30/06/2026 al 15/07/2026

Il Direttore della S.C. Servizio Affari Generali e Area delle funzioni legali della ASL 5 di Oristano o suo Delegato _____